

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

### **1.0 Objet**

La présente politique a pour objet de déterminer l'encadrement et les règles entourant le processus d'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services et des contrats de travaux de construction de la commission scolaire.

### **2.0 Cadre juridique**

La présente politique s'appuie notamment sur les documents suivants :

- 2.1** La *Loi sur l'instruction publique*;
- 2.2** La *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et ses règlements;
- 2.3** Les politiques et directives de gestion contractuelle émises par le Secrétariat du Conseil du trésor du gouvernement du Québec;
- 2.4** Le règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la commission scolaire.

### **3.0 Objectifs**

Les objectifs visés par cette politique sont :

- 3.1** Assurer l'approvisionnement en biens et services au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion administrative;
  - 3.2** Promouvoir la transparence dans les processus contractuels;
  - 3.3** Promouvoir le traitement intègre et équitable des concurrents;
  - 3.4** Promouvoir la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la commission scolaire;
  - 3.5** Promouvoir la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
-

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

- 3.6** Promouvoir la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la commission scolaire;
- 3.7** Promouvoir la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

### **4.0 Définitions**

#### **Appel d'offres public**

Processus par lequel la commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction conformément à la LCOP. L'appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

#### **Appel d'offres sur invitation**

Processus par lequel la commission scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

#### **Contrat à commandes**

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

#### **Contrat à exécution sur demande**

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes (contrat de services) ou que la valeur monétaire des travaux de construction (contrat de construction), le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

#### **Contrat de gré à gré**

Contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction

---

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

conclu directement avec la commission scolaire, sans processus d'appel d'offres et dont les stipulations essentielles ont été librement discutées.

### **Contrat de services de nature technique**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques (ex. contrat d'entretien ménager, de déneigement et d'entretien des espaces verts, etc). Le mode d'adjudication par défaut de ce type de contrat est celui basé sur le prix.

### **Contrat de services de nature professionnelle**

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant une large part de travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel régi par le *Code des professions* (ex. contrat avec un architecte, ingénieur, arpenteur, vérificateur financier, avocat, etc.). Le mode d'adjudication par défaut de ce type de contrat est celui du rapport qualité-prix. Toutefois, la LCOP renferme certaines exceptions.

## **5.0 Principes directeurs**

- 5.1** Toute acquisition de la commission scolaire doit l'être dans le respect de la présente politique, des documents qui en constituent le cadre juridique et des fonds mis à sa disposition.
  - 5.2** Toute acquisition de la commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu à la LCOP et ses règlements ou, le cas, échéant, suivant le processus d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
  - 5.3** Toute facture égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être signée par la direction générale.
  - 5.4** La commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.
  - 5.5** La commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région (Sacré-
-

***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

Cœur à Baie-Trinité) chaque fois que la LCOP et ses règlements le permettent, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur d'activité visé.

- 5.6** La commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.

Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;
- Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

- 5.7** La commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.

Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la commission scolaire;
- Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition de la commission scolaire.

- 5.8** La commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services d'au moins 5 % lorsque la LCOP et ses règlements le prévoient. Elle peut demander de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
-

***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

- 5.9** La commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les établissements ou services. Elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 5.10** Tout employé de la commission scolaire doit éviter les situations de conflit d'intérêt. Un employé concerné par l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise et mettant en conflit son intérêt personnel et celui de son unité administrative doit le dénoncer à son supérieur immédiat.
- 5.11** Lorsqu'un bien ou un service est acquis et que l'utilisateur principal est la personne qui autorise l'achat, cet achat doit alors être approuvé par son supérieur immédiat.
- 5.12** Pour les voyages étudiants, le processus d'acquisition (article 9 de la présente politique) est déterminé en fonction du coût par élève.
- 5.13** Les montants précisés dans la présente politique n'incluent pas les taxes applicables (TPS, TVQ).
- 5.14** Il est interdit de scinder ou répartir les besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application de la présente politique ou de se soustraire à toute obligation découlant de celle-ci ou de la LCOP.

**6.0 Mise en œuvre**

- 6.1** Le conseil des commissaires est le plus haut dirigeant de la commission scolaire et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans la LCOP.
- 6.2** Les instances autorisées à engager les fonds de la commission scolaire sont celles autorisées en vertu du règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la commission scolaire.
- 6.3** Pour l'acquisition d'équipements destinés aux centres de formation professionnelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ mais inférieure à 250 000 \$, la direction générale est autorisée à adjudger le contrat conformément aux processus d'acquisition prévus à la présente politique.
-

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

### **7.0 Processus de présélection**

- 7.1** Avant de procéder à un appel d'offres pour un **contrat d'approvisionnement**, la commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, procéder à une homologation des biens.

Ce processus s'effectue conformément au *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

- 7.2** Avant l'acquisition d'un **contrat de services**, la commission scolaire peut procéder à la qualification de prestataires de services.

Ce processus s'effectue conformément au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.

- 7.3** Sauf dans les cas prévus à l'article 13 de la LCOP, tout contrat subséquent à l'homologation de biens ou à la qualification de prestataires de services est restreint aux seuls biens homologués ou aux seuls prestataires qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

### **8.0 Contrat pouvant être conclu de gré à gré**

- 8.1** La commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la LCOP (article 13) ou ses règlements le prévoit et ce, quel que soit le montant de la dépense de la commission scolaire.

- 8.2** Dans ces cas, le contrat doit être autorisé par le conseil des commissaires qui doit en informer le ministre responsable annuellement.

- 8.3** La commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la présente politique à l'article 9.4.

- 8.4** Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, la commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.
-

***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

## **9.0 Processus d'acquisition**

### **9.1 Appel d'offres public**

- 9.1.1** La commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 9.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par la LCOP et ses règlements.
- 9.1.3** Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 9.1.4** La commission scolaire peut également recourir à ce processus pour des contrats comportant une dépense moindre.
- 9.1.5** Ce processus d'acquisition est réservé à la direction des ressources matérielles.
- 9.1.6** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres a fait l'objet d'une homologation par la commission scolaire ou si un des prestataires de services a été qualifié pour le service visé, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

### **9.2 Appels d'offres sur invitation**

- 9.2.1** La commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 15 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$.
  - 9.2.2** La commission scolaire peut également recourir à ce processus pour des contrats comportant une dépense moindre.
-

***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

**9.2.3** Ce processus d'acquisition est réservé à la direction des ressources matérielles. Toutefois, selon la spécificité du contrat, une autre direction de service peut appliquer ce processus.

**9.2.4** La procédure d'appel d'offres sur invitation de la commission scolaire doit contenir minimalement les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la commission scolaire;
- Le mode d'adjudication du contrat;
- Le fait que la commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

**9.2.5** Les documents d'appel d'offres sont transmis à un minimum de trois soumissionnaires potentiels.

**9.2.6** L'ouverture des soumissions n'est pas publique et se fait en présence d'au moins deux membres du personnel de la commission scolaire, dont un gestionnaire provenant de la direction des ressources matérielles. Un procès-verbal indiquant la date, l'heure, les personnes présentes et les soumissions reçues est conservé au dossier de l'appel d'offres.

**9.2.7** Un tableau comparatif des soumissions est complété et soumis à la direction générale pour l'adjudication du contrat.

**9.2.8** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres a fait l'objet d'une homologation par la commission scolaire ou si un des prestataires de services a été qualifié pour le service visé, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

**9.3 Demande directe de prix**

**9.3.1** La commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$ mais inférieure à 15 000 \$.

---



***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

**9.3.2** La commission scolaire peut également recourir à ce processus pour des contrats comportant une dépense moindre.

**9.3.3** Cette demande s'effectue par la commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en précisant les biens, services ou travaux de construction requis par la commission scolaire, le mode d'adjudication du contrat et tout autre élément pertinent.

**9.4 Contrat de gré à gré**

**9.4.1** La commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense supérieure à 0 \$ mais inférieure à 5 000 \$.

**9.4.2** La commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur en lui précisant les biens, services ou travaux de construction requis par la commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

**9.4.3** Avant d'attribuer le contrat, la commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur.

**9.5 Contrat à commandes (pour les contrats d'approvisionnement) ou contrat à exécution sur demande (pour les contrats de services et de travaux de construction)**

**9.5.1** Quelle que ce soit le processus d'acquisition choisi, la commission scolaire peut signer ce type de contrats avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur.

**9.5.2** Les documents d'appel d'offres de la commission scolaire ou les renseignements transmis lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré, doivent préciser que la commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat.

---

***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

## **10.0 Fonctionnement d'un comité de sélection**

- 10.1** Lorsque la commission scolaire recourt à un comité de sélection, elle doit respecter les modalités de fonctionnement du comité prévues à la directive du Secrétariat du Conseil du trésor, notamment en regard de la mise en place du comité, de la composition du comité, de la désignation de la personne pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection, etc.

## **11.0 Modalités d'acquisition**

- 11.1** Tout achat est effectué au moyen d'un bon de commande ou d'un bon d'achat local; ce dernier étant utilisé pour un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur ayant son siège social sur le territoire de la commission scolaire.

Le bon doit indiquer le montant prévu de l'achat ou le montant maximal autorisé si le prix est inconnu ou incertain.

### **11.2 Bon de commande**

- 11.2.1** Le bon de commande doit être utilisé pour toute dépense à effectuer auprès d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, sauf dans le cas où il est possible d'utiliser le bon d'achat local.

- 11.2.2** Le formulaire est disponible en fichier électronique et peut être complété directement à l'ordinateur. Pour les établissements/services utilisant le logiciel Mozaïk-Approvisionnement, le bon de commande peut être différent.

- 11.2.3** Le bon doit être signé par une personne autorisée.

**Exceptionnellement**, pour les établissements/services utilisant le logiciel Mozaïk-Approvisionnement, l'employé doit s'assurer d'obtenir au préalable l'autorisation d'achat par une personne autorisée à l'aide de la fonction du logiciel prévue à cette fin (approbation informatique). La signature du bon de commande peut à ce moment être effectuée après l'achat.

- 11.2.4** Il incombe à la personne autorisée de s'assurer de l'appariement du bon de commande et de la facture.
-

**POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

---

**11.2.5** Le bon de commande est valide pour une période de 120 jours, sauf indication contraire sur le bon.

**11.2.6** Le contrôle et la numérotation des bons de commande sont sous la responsabilité de la direction de l'établissement ou du service.

**11.2.7** La numérotation comporte une série de huit (8) ou neuf (9) caractères\*. Les cinq (5) premiers caractères sont obligatoires. Le numéro séquentiel qui suit peut être composé de 3 ou 4 chiffres, selon l'établissement ou le service.

Exemple : C 011 5 222(2)

C : inscrit par défaut. OBLIGATOIRE  
011 : représente le code budgétaire de l'établissement ou du service. OBLIGATOIRE  
5 identifie l'année financière. OBLIGATOIRE  
222(2) identifie un numéro séquentiel contrôlé par l'établissement ou le service (3 ou 4 chiffres).

\* Pour les établissements/services utilisant le logiciel Mozaïk-Approvisionnement, la numérotation peut être différente.

**11.2.8** Une copie du bon est transmise au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur choisi. Une copie est également transmise à la direction des ressources financières pour traitement. Une copie est conservée par l'établissement ou le service effectuant l'achat.

**11.2.9** Pour toute demande directe de prix comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$ mais inférieure à 15 000 \$, le formulaire (Annexe A) dûment complété, de même que les soumissions des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs doivent être joints au bon de commande et transmis à la direction des ressources financières. La demande de prix est effectuée par écrit.

### **11.3 Bon d'achat local**

**11.3.1** Le bon d'achat local est utilisé pour toute dépense supérieure à 0 \$ mais inférieure à 1 000 \$ à effectuer auprès d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur local.

---

***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

Lors de situations d'urgence ET avec l'autorisation verbale d'une personne autorisée, il est possible de déroger au montant maximal d'utilisation du bon d'achat local.

**11.3.2** Le bon d'achat local est fourni par la commission scolaire.

**11.3.3** Le bon doit être signé par une personne autorisée.

**Exceptionnellement**, l'achat peut être autorisé verbalement. Cette autorisation doit être inscrite sur le bon d'achat local à l'endroit prévu à cette fin. Une fois l'achat effectué, la personne autorisée doit signer le bon, après avoir validé la facture.

**Exceptionnellement**, pour les établissements/services utilisant le logiciel Mozaïk-Approvisionnement, l'employé doit s'assurer d'obtenir au préalable l'autorisation d'achat par une personne autorisée à l'aide de la fonction du logiciel prévue à cette fin (approbation informatique). La signature du bon d'achat local peut à ce moment être effectuée après l'achat.

**11.3.4** Il incombe à la personne autorisée de s'assurer de l'appariement du bon d'achat local et de la facture.

**11.3.5** La copie originale est transmise au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur. Une copie, brochée avec la facture, est également transmise à la direction des ressources financières pour traitement. Une copie est conservée par l'établissement ou le service effectuant l'achat.

**11.4** Dans un cas de fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur unique, une note explicative doit apparaître sur le formulaire de demande directe de prix.

**11.5** Pour toute demande directe de prix ou appel d'offres sur invitation pour lequel la quantité requise ne peut être précisée, l'adjudication du contrat est soumise à la direction générale (ex. nombre de litres requis de mazout pour le chauffage des immeubles de la commission scolaire).

---

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

### **12.0 Réception et contrôle des achats**

#### **12.1 Réception des achats**

L'établissement ou le service doit vérifier les commandes. L'employé ayant fait la vérification appose sa signature sur le bon de commande ou le bon d'achat local pour attester de la conformité de la commande.

#### **12.2 Burinage**

Le mobilier, les appareils et les outils (MAO) sont burinés par l'établissement ou le service. L'inscription fait mention de la propriété de la commission scolaire et de l'établissement ou le service, de la façon suivante : CSE791 0XX. Les deux «XX» identifient le code de bâtiment pour lequel les biens sont acquis.

#### **12.3 Commande incomplète**

Lorsque l'établissement ou le service décèle des irrégularités dans la commande, le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur en est immédiatement informé par l'établissement ou le service.

#### **12.4 Autorisation de paiement**

Après attestation de la conformité de la commande, l'établissement ou le service vérifie la facture, complète les informations manquantes, appose l'estampe «Paiement autorisé», initialise ou signe la facture et l'envoie à la direction des ressources financières.

### **13.0 Exceptions**

Toute dérogation à cette politique doit être approuvée par la direction de l'établissement/service ou par une personne autorisée par celle-ci. Pour une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$, la direction générale doit autoriser la dérogation.

Lorsqu'approuvées, les situations suivantes ne sont pas assujetties à la présente politique :

- 13.1** Pour les biens ou les services dont l'acquisition fait l'objet de procédures établies par le gouvernement provincial ou fédéral, notamment :
-

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

- les achats de livres de bibliothèque;
- les contrats de transport scolaire;
- les achats de manuels scolaires.

**13.2** Pour les biens ou les services acquis dans le but d'effectuer une campagne de financement pour des activités étudiantes.

**13.3** Pour les achats de matériels et fournitures scolaires destinés aux élèves, mais acquis par l'école pour la revente aux parents (ex. agenda, cahiers d'exercice, etc.).

**13.4** Pour les achats regroupés effectués par l'entremise d'un autre organisme pour lesquels les prix et conditions sont négociés par le gouvernement du Québec.

**13.5** Pour les services d'entretien ou de réparation d'appareils électriques ou électroniques.

**13.6** Lorsque le fait de contracter avec un autre fournisseur que celui ayant fourni le bien ou le service risque de mettre en péril les garanties existantes sur ce bien ou ce service.

**13.7** Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil d'appel d'offres public, le conseil des commissaires peut autoriser la commission scolaire, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à un approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus à la présente politique.

### **14.0 Publications des renseignements**

La direction des ressources matérielles de la commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, tel que prévu à la LCOP et ses règlements.

### **15.0 Obligation linguistique**

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Lors d'acquisition de biens et de services au Québec, les inscriptions sur les produits doivent être en français, ainsi que les manuels d'instruction, les garanties et autres documents. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

---

***POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***

---

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

Les logiciels informatiques doivent être en version française, si celle-ci est offerte sur le marché québécois.

À défaut de se conformer aux présentes exigences, le bien est retourné au fournisseur à ses frais et un avis de non-conformité est transmis à l'Office de la langue française.

#### **16.0 Adoption et entrée en vigueur**

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-15-113 et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2016.

Elle remplace et abroge toute politique antérieure.

---

# ANNEXE A

771, boulevard Joliet, Baie-Comeau (Québec) G5C 1P3

Date : \_\_\_\_\_

Téléphone : 418 589-0806 Télécopie : 418 589-2711

## Demande directe de prix

*Dépense égale ou supérieure à 5 000 \$ mais inférieure à 15 000 \$*

<b>FOURNISSEUR :</b>	<b>ANNÉE BUDGÉTAIRE :</b>
	<b>DESTINATAIRE :</b> La soumission doit être transmise au destinataire. Commission scolaire de l'Estuaire 771, boulevard Joliet Baie-Comeau (Québec) G5C 1P3 <b>À L'ATTENTION DE :</b> _____ <b>Téléphone : 418 589-0806</b>

QUANTITÉ	MODÈLE	DESCRIPTION

Les soumissions écrites doivent être reçues au plus tard le : \_\_\_\_\_.

**Toute soumission reçue après cette date ne pourra être considérée.**

### CONDITIONS

1. La commission se réserve le droit d'annuler cette demande directe de prix en tout temps.
2. Les frais d'expédition doivent être inscrits sur la soumission du fournisseur.
3. La soumission du fournisseur doit être fournie par écrit.
4. La soumission du fournisseur doit être valide pour une période minimale de 30 jours.

**DEMANDÉ PAR :** \_\_\_\_\_